



- Servizi Enogastronomici e dell'Ospitalità Alberghiera-Istituto Tecnico del Turismo
- Servizi Commerciali - Promozione Commerciale e Pubblicitaria
- Servizi Socio-Sanitari
- Produzioni Industriali e Artigianali - Opzione "Produzioni Audiovisive"
- Costruzione, Ambiente e Territorio – Articolazioni C.A.T. e Geotecnico
- Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali

Circolare n. 6

Ai docenti

Sito web

Oggetto: candidatura Funzione Strumentale 2023-24

Si comunica che le domande per la candidatura a ricoprire l'incarico di Funzione Strumentale a.s. 2023-24 dovranno essere inviate all'indirizzo tais03900v@istruzione.it entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 13 settembre 2023.

Si riportano di seguito le aree individuate dal Collegio dei Docenti nella seduta del 4 settembre 2023.

Funzioni Strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa	
AREA 1 "Coordinamento e gestione dell'Offerta Formativa"	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione, realizzazione e verifica del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; • Coordinamento delle attività curriculari ed extra curriculari inserite nel PTOF; • Coordinamento dei lavori di progettazione dipartimentale • Coordinamento delle attività relative alle adozioni di libri di testo; • Partecipazione alle attività del NIV per supporto azioni PdM e RS; • Raccordo tra attività didattiche ed Uffici di Segreteria; • Predisposizione, in collaborazione con il responsabile del sito istituzionale, di un archivio digitale ove inserire documenti inerenti attività didattiche e collegiali (programmazioni, programmi svolti), anche per la diffusione delle buone pratiche; • Predisposizione – in raccordo con vicepresidenza- dei format necessari per la formalizzazione di processi e procedure; • Verifica e monitoraggio delle attività progettuali di istituto; analisi dell'offerta formativa.
AREA 2. SERVIZI DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO IN ENTRATA , IN ITINERE ED IN USCITA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dei rapporti di collaborazione con le scuole secondarie di primo grado, con le Università, ITS e mondo del lavoro; • Coordinamento dei percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, in itinere ed in uscita; • Coordinamento e monitoraggio di tutte le attività di recupero e di supporto educativo che si realizzano nell'Istituto finalizzato al riorientamento scolastico; • Monitoraggio degli esiti formativi a distanza; • Partecipazione alle attività del NIV; • Collaborazione per pubblicazione curriculum degli studenti sul sito istituzionale (area riservata); • Collaborazione nella progettazione/realizzazione di eventi e manifestazioni sul territorio, come opportunità di orientamento.
AREA 3. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DI PCTO, STAGE E TIROCINI	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione dei percorsi PCTO; • Coordinamento e realizzazione di progetti e/o attività formative in rete con Enti e Istituzioni esterne alla scuola; • Cura dei rapporti con gli Enti esterni (Regione, Camera di Commercio, centri di formazione professionale, aziende private, associazioni di categoria) per la realizzazione di qualificate esperienze; • Coordinamento e realizzazione di stages nell'ambito dell'Alternanza Scuola/lavoro, di eventi, concorsi, tirocini estivi di orientamento ed eventuali progetti ai quali la scuola parteciperà;



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

"MAURO PERRONE"

- Servizi Enogastronomici e dell'Ospitalità Alberghiera-Istituto Tecnico del Turismo
- Servizi Commerciali - Promozione Commerciale e Pubblicitaria
- Servizi Socio-Sanitari
- Produzioni Industriali e Artigianali - Opzione "Produzioni Audiovisive"
- Costruzione, Ambiente e Territorio – Articolazioni C.A.T. e Geotecnico
- Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali



	<ul style="list-style-type: none"> • Creazione di una banca dati delle aziende ed enti pubblici/privati dove attuare esperienze di PCTO e leFP; • Collaborazione nell'individuazione delle attività in relazione ai bisogni formativi degli alunni e nella definizione delle aree disciplinari ed interdisciplinari interessate e relative ricadute formative; <p>Collaborazione con i referenti dei Dipartimenti, altre FF.SS. e Comitato TecnicoScientifico per l'individuazione di competenze trasversali e professionali.</p>
AREA 4. INCLUSIONE E DIFFERENZIAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinare il rapporto con famiglie e ASL; ▪ Partecipare a tavoli e GLH; ▪ Proposte per l'organico di sostegno; ▪ Richieste ausili e coordinare assistenza specialistica; ▪ Monitoraggi; ▪ Raccolta documentazione relativa a studenti con disabilità, BES/DSA; ▪ Supporto alla stesura di documenti fornendo ai docenti una puntuale ed esaustiva informazione sulle novità normative in atto; ▪ Supporto a docenti ed educatori per favorire un approccio didattico ed educativo differenziato, per coinvolgere studenti con difficoltà. ▪ Comunica e coordina progetti a favore di BES; • Comunica e coordina eventuali test di individuazione precoce di Disturbi e Difficoltà di Apprendimento; <ul style="list-style-type: none"> • Promuove e favorisce acquisizione di competenze sui BES da parte dei docenti; • Accoglienza nuovi docenti (informazione sui casi); • Collabora con gli uffici di segreteria per la gestione della documentazione studenti. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglie gli studenti stranieri e collabora per relativo inserimento nel percorso scolastico.
AREA 5. SUCCESSO FORMATIVO E BENESSERE DEGLI STUDENTI	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento compilazione PFI, attraverso il supporto ai coordinatori di classe e ai tutor ex D.Lgs. 61/2017 ; • Coordinamento delle operazioni di elezione degli OO.CC.; • Organizzazione e reporting dei corsi di recupero dei debiti formativi degli alunni. • Supporto ai docenti per individuare strategie nella gestione dei conflitti in classe; • Promuovere e coordinare attività legate al benessere psicologico e fisico degli studenti. • Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholders (famiglie, studenti e territorio) e promozione di iniziative di raccordo e sostegno nei rapporti scuola/famiglia; • Partecipazione alle attività del NIV per supporto azioni PdM e RS; • Organizzazione delle visite guidate, viaggi di istruzione e gite scolastiche.

Si allega modello domanda.

Castellaneta, 6 settembre 2023

f.to Il Dirigente scolastico

Vita Maria Surico*

**firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del d.lgs. 39/1993*